

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по противодействию коррупции
в государственном казенном учреждении Самарской области
«Главное управление социальной защиты населения Северного округа»
(ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа»)

09.10.2025г.

Председатель комиссии: **Жукова Г.В.**, заместитель руководителя -руководитель
Управления по муниципальному району Красноярский

Заместитель председателя: **Тишина А.В.**, заместитель руководителя по финансово-
экономической деятельности ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа»

Члены комиссии:

Степанова С.В.

-руководитель Управления по м.р. Сергиевский

Травина Н.В.

-руководитель Управления по м.р. Кошкинский

Инякина Л. И.

-руководитель Управления по м.р. Челно-Вершинский

Галдеева О.В.

-руководитель Управления по м.р. Елховский

Романова В.В.

-руководитель Управления по м.р. Шенталинский

Ваганова Е.В.

-специалист по государственным закупкам отдела
материально-технического обеспечения ГКУ СО
«ГУСЗН Северного округа»

Малько Э.Г.

-старший инспектор отдела правового и кадрового
обеспечения ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа»

Повестка дня:

1. Рассмотрение уведомления инженера отдела развития информационных технологий и сопровождения выплат Управления по м.р. Кошкинский, **Макеева Евгения Владимировича** о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Голосовали: «за» - 9, «воздержались» -0, «против» - 0

По первому вопросу

Слушали:

Жукову Г.В. – заместителя руководителя – руководителя Управления по муниципальному району Красноярский с информацией о мотивированном заключении, подготовленного по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

01.10.2025 в комиссию обратился **Макеев Е.В.** о возможности возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов от 01.10.2025 под № 8.

Согласно обращению Макеева Е.В.

В соответствии с должностными обязанностями Макеев Е.В.:

3.1. Осуществляет подготовку документов на техническое оборудование, необходимое в процессе работы ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» и обособленных подразделений (Управлений). Анализирует неисправности компьютерной техники, устраняет неполадки и своевременно направляет ее на ремонт (компьютеры, копировальные машины, картриджи), в том числе на заправку картриджи.

3.2. Своевременно информирует руководство ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» о необходимости приобретения материалов, запасных частей для технического оборудования.

3.3. Сопровождает технику в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее министерство) для установки прикладного программного обеспечения.

3.4. Устанавливает новые версии программных комплексов: обновление базы данных на сервере, обновление справочников, загрузка сведений из министерства, установка и отладка программного обеспечения, необходимого для работы.

3.5. Осуществляет контроль над функционированием и работой локальной сети и всей организационной техники. Взаимодействует с региональными представителями – провайдерами для обеспечения безотказной и бесперебойной работы выделенного канала.

3.6. Организует безопасность работы сети и обмена информацией, обеспечивает антивирусную защиту, своевременное обновление базы данных антивирусных программ.

3.7. Выполняет контроль за лицензированием программного обеспечения, своевременным продлением срока его действия.

3.8. Готовит письма: запросы и ответы в другие организации с соблюдением правил орфографии, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.

3.9. Осуществляет работу с электронной почтой, принимает входящую электронную информацию и следит за своевременной отправкой исходящей, распечатывает материал, ведет его регистрацию в журнале и вовремя предоставляет руководству.

3.10. Выполняет контроль за работоспособностью Интернет-киосков.

3.11. Периодически осуществляет мониторинг: обращений граждан к разделам Интернет-киосков, записи граждан на прием к специалистам с использованием информационных ресурсов, электронных заявлений на предоставление государственных и муниципальных услуг. Размещает информацию на сайт Интернет-киоска.

3.12. Осуществляет работу с Интернет-порталом системы «Супрема»:

-осуществляет работу в АРМ «МРН» по всем разделам: ведет регистрацию, контролирует сроки исполнения, отправляет ответы, готовит отчеты.

3.13. Осуществляет работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг, обеспечивает бесперебойную работу в системе электронного адресного межведомственного взаимодействия по вопросам обмена документами и

информацией в электронной форме между органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

-обрабатывает поступившие межведомственные электронные запросы и своевременно отправляет межведомственные ответы;

-готовит отчеты по межведомственному взаимодействию;

3.14. Контроль, своевременное оформление, получение и установка сертификатов ключей подписи и электронных документов электронной подписью.

3.15. Периодическая работа по сохранению компьютерных Баз данных учреждения.

3.16. Осуществляет ведение необходимых журналов, отчетов и другой документации.

3.17. Обеспечивает защиту информации безопасности информационных систем персональных данных согласно требованиям Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».

3.18. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные Трудовым договором.

3.19. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений.

3.20. Вести разъяснительную работу с сотрудниками по правильному эффективному использованию программного обеспечения, касаясь их работы.

3.21. Содержать находящееся в пользовании имущество в целостности и сохранности.

3.22. Хранить служебную и коммерческую тайны, обеспечивать защиту информации.

3.23. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, трудовую дисциплину.

3.24. Соблюдать законодательство о противодействии коррупции, положения о защите персональных данных клиентов учреждения, исполнять приказы, распоряжения руководителя ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа», указания и поручения руководителя Управления.

3.25. Исполняет приказы, распоряжения руководителя ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа», указания и поручения руководителя Управления и старшего инспектора.

3.26. На период участия (проведения заседаний) в комиссиях по учреждению, в течение установленной продолжительности рабочего времени, освобождается от исполнения своих должностных обязанностей.

3.27. Принимает заявления, документы для назначения выплат, сверяет оригиналы и копии документов, заверяет их своей подписью с указанием Ф.И.О. и даты заверения.

Таким образом, установлено следующее:

в должностные полномочия Макеева Е.В. не входит участие в рассмотрении вопросов и принятие по ним решений, касающихся принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

рассмотрение вопросов и принятие решений, касающихся принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, входит в полномочия межведомственной комиссии при территориальном отделе министерства социально – демографической и семейной политики

Самарской области по оказанию социальной помощи в виде денежных выплат по социальному контракту, в состав которой Makeев Е.В. не входит.

Makeев Е.В. не имеет в подчинении должностных лиц, участвующих в рассмотрении заявления по оказанию социальной помощи в виде денежных выплат по социальному контракту, не осуществляет в отношении указанных лиц контрольные и координационные функции.

Принимая во внимание вышеизложенное, по результатам предварительного рассмотрения уведомления Makeева Е.В. делается мотивированный вывод:

- инженером отдела развития информационных технологий и сопровождения выплат Управления по м.р. Кошкинский Makeевым Е.В. исполнена обязанность предусмотренная ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанность по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

возможность для возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в связи с оказанием социальной помощи в виде денежных выплат по социальному контракту отсутствует.

Решили:

1. Признать, что инженером отдела развития информационных технологий и сопровождения выплат Управления по м.р. Кошкинский Makeевым Е.В. исполнена обязанность, предусмотренная ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанность по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
2. При исполнении Makeевым Е.В. должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

Голосовали: «за» 9, «против» 0, «воздержались» 0

Председатель комиссии



Г.В. Жукова